महात्मा ज्योतिबा फुले संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (महाज्योती), नागपूर ही संस्था कार्यान्वित करण्यासाठी पदनिर्मिती करण्यास मान्यता देण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

इतर मागासवर्ग बहुजन कल्याण विभाग

शासन निर्णय क्र. महाज्यो-२०२०/प्र.क्र.२० (भाग-१)/महामंडळे.

मंत्रालय विस्तार भवन, मुंबई-४०० ०३२

दिनांक :- २० ऑक्टोंबर,२०२१

संदर्भ :- १. शासन निर्णय, इमाव, साशैमाप्र, विजाभज व विमाप्र कल्याण विभाग क्रमांक सारथी २०१९/ प्र.क्र. १०५/महामंडळे, दि. १९ सप्टेंबर, २०१९.

२. शासन निर्णय , बहुजन कल्याण विभाग क्रमांक महाज्यो-२०२०/प्र.क्र. ५६/महामंडळे, दि. २६ फेब्रुवारी, २०२०.

३. शासन निर्णय, बहुजन कल्याण विभाग क्रमांक महाज्यो २०२०/प्र.क्र. ५६(भाग-१)/ महामंडळे, दि. ५/८/२०२०.

४. वित्त विभाग पत्र क्र. पदनि-२०२१/प्र.क्र. ५५/२१/आपुक, दि. २३/९/२०२१.

प्रस्तावना:-

विमुक्त जाती, भटक्या जमाती, इतर मागासवर्ग व विशेष मागास प्रवर्ग यांच्या सामाजिक, शैक्षणिक व आर्थिक विकासासाठी महात्मा ज्योतिबा फुले संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (महाज्योती) Mahatma JyotibaPhule Research and Training Institute (MAHAJYOTI) या नावाची स्वायत्त संस्था स्थापन करण्यास मान्यता देण्यात आली असून सदरहू संस्थेची कंपनी कायदा, २०१३ अंतर्गत नियम ८ अन्वये नोंदणी करण्यास 'दि. १९ सप्टेंबर २०१९ च्या शासन निर्णयान्वये मान्यता देण्यात आली आहे. महाज्योती या संस्थेकरीता दि. ५ ऑगस्ट २०२० च्या शासन निर्णयान्वये एकुण २० पदांना मान्यता देण्यात आली आहे. तसेच सारथीच्या धर्तीवर एकुण ४४ पदांच्या मर्यादेत महाज्योती करीता पदे मंजुर करण्याचा प्रस्ताव महाज्योती संस्थेकडून प्राप्त झाला. त्यानुसार संदर्भ क्र. ४ अन्वये उच्चस्थरीय सचिव समितीच्या दि. २६/८/२०२१ रोजी झालेल्या बैठकीतमहाज्योती या संस्थेकरीता एकुण २४ पदांना मान्यता देण्यात आली आहे.

शासन निर्णय -

वित्त विभागाच्या दि. २३.०९.२०२१ रोजीच्या पत्रानुसार, उच्चस्तरीय सचिव समितीने दि. २६.०८.२०२१ रोजी ६ व्या बैठकीच्या इतिवृत्तामधील पदांच्या मान्यतेनुसार, महात्मा ज्योतिबा फुले संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (महाज्योती) या संस्थेकरिता एकूण २५ पदे निर्माण करण्यास मान्यता देण्यात आली आहे. त्यानुसार, इतर मागास बहुजन कल्याण विभागाच्या अखत्यारीतील महात्मा ज्योतिबा फुले संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (महाज्योती) Mahatma JyotibaPhule Research and Training Institute (MAHAJYOTI) या संस्थेकरीता खालील तत्क्यामध्ये नमुद केलेलीपदे निर्माण करण्यास मंजुरी देत आहे.

अ.क्र.	पदनाम	वेतनश्रेणी	पदसंख्या
१.	वरिष्ठ प्रकल्प संचालक (सांख्यिकी व मुल्यमापन, शिक्षण, कृषी, कौशल्य विकास, समाज कल्याण (नियमित)	S २३: ६७७००-२०८७०० ते S २०:५६१००-१७७५००	२
२.	सहायक लेखाधिकारी (नियमित)	S १५: ४१८००-१३२३००	२
		एकुण नियमित पदे	४
	सदर पदे भरतांना शासनाच्या प्रतिनियुक्तीच्या धोरणानुसार भरण्यात यावीत.		

२. तसेच खालील तक्त्यामधील पदावर सेवा त्यापुढे दर्शविलेल्या मनुष्यबळाच्या मर्यादेत गरजेनुसार बाहयस्त्रोताव्दारे घेण्यास शासन मंजुरी देत आहे. तथापि, सध्या फक्त गरजेपुरती व संचालक मंडळाच्या मान्यतेने पदे भरण्यात यावीत.

अ.क्र.	**बाहयस्त्रोत्राद्वारे घ्यावयाच्या सेवा**	**मासिक मानधन**	**मनुष्यबळ संख्या**
१.	औद्योगिक समन्वय अधिकारी (प्लेसमेंट अधिकारी)	३५,०००/-	१
२.	संगणक कनिष्ठ सहाय्यक	३०,०००/-	१
३.	प्रकल्प अधिकारी	२८,०००/-	४
४.	वरिष्ठ सहायक	३०,०००/-	१
५.	लेखा सहायक	२०,०००/-	२
६.	लिपिक टंकलेखक	१५,०००/-	१
७.	डेटा एन्ट्री ऑपरेटर	१८,०००/-	३
८.	वाहन चालक	१७,०००/-	१
९.	सफाई कर्मचारी	१२,०००/-	१
१०.	प्रकल्प व्यवस्थापक	३५,०००/-	२
११.	लेखाधिकारी	३०,०००/-	२
१२.	कार्यालयीन अधिक्षक	२५,०००/-	१
	एकुण		२०
• सदर पदांकरिता आवश्यक अर्हता / सेवा प्रवेश नियमांबाबतचे परिशिष्ट- अ सोबत जोडले आहेत. कोटेकोरपणे पालन करावे.			

३. उच्चस्तरीय सचिव समितीने दिलेल्या मान्यतेनुसार, वरील पदांची कामे बाहययंत्रणेव्दारे करुन घेतांना शासन परिपत्रक, वित्त विभाग दि. २७/९/२०१०, दि. ०२/०२/२०१३, दि. ०२/१०/२०१३ व दि. ०२/०८/२०१६ मधील तरतुदीचे काटेकोरपणे पालन करावे.

४. या प्रित्यर्थ होणारा उपरोक्त नमूद खर्च “मागणी क्र. झेडजी-३, २२२५- अनुसुचित जाती, अनुसूचित जमाती, इतर मागासवर्ग वअल्पसंख्याक यांचे कल्याण, (०१)(०९), महात्मा ज्योतिबा फुले संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (महाज्योती),(२२२५ एफ ४९७), या लेखाशिर्षाखाली दाखविण्यात यावा.

५. हा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक अनौ. ४३२/०६.१०.२०२१ आपुक कार्या. अन्वये दिलेल्या वित्त विभागाच्या सहमतीने निर्गमित करण्यात आला आहे.

६. सदर शासन आदेश महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संकेतांक २०२११०२११५३३०७३६२२ असा आहे. हा आदेश डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

VARSHA SUNIL SAMANT

Digitally signed by VARSHA SUNIL SAMANT
DN: c=IN, o=Government Of Maharashtra, ou=OTHER BACKWARD BAHUJAN KALYAN DEPARTMENT, postalCode=400032, st=Maharashtra, 2.5.4.20=765dae4fef3315c4544a15270edc443fbacf630172f5e6b732d16b64198d81ba, serialNumber=af4e3a3aadaca1026547ef614df4de89d66994806d3760116b32bb3aadeaf9fb, cn=VARSHA SUNIL SAMANT
Date: 2021.10.21 15:35:05 +05'30'

(व.सु.सामंत)

कक्ष अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. सचिव, इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग यांचे स्विय सहाय्यक,मंत्रालय, मुंबई
२.सह सचिव / उप सचिव (अर्थसंकल्प), इतर मागास बहुजन कल्याण विभाग, मंत्रालय, मुंबई
३.व्यवस्थापकीय संचालक, महात्मा ज्योतिबा फुले संशोधन व प्रशिक्षण संस्था (महाज्योती), नागपूर
४.प्रादेशिक उपायुक्त, समाजकल्याण, नागपूर
५.व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्गीय वित्त आणि विकास महामंडळ, मुंबई.
६.महालेखापाल, महाराष्ट्र-१/२, (लेखापरिक्षा/ लेखा अनुज्ञेयता), मुंबई/नागपूर
७.अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
८.जिल्हा कोषागार अधिकारी, नागपूर
९.निवासी लेखापरिक्षा अधिकारी, मुंबई
१०.निवडनस्ती (महाज्योती)

शासन निर्णय क्र. महाज्यो-२०२०/प्र.क्र.२०(भाग-१)/महामंडळे, सोबतचे परिशिष्ट-अ

१.	पद कमांक	**औद्योगिक समन्वयक अधिकारी /प्लेसमेंट अधिकारी**
	पदांची संख्या	१
	मानधन प्रतिमहा	३५,०००/-
	शैक्षणिक अर्हता	१) भारतातील कोणत्याही मान्यताप्राप्त विद्यापिठातून पीएचडी व एमए (समाजशास्त्र) एमएसडब्ल्यू विषयातील पदवीत्तर पदवीधारक. २) DOEACC (डीओईएसीसी) सोसायटीच्या अधिकृत CCC किंवा O किंवा A किंवा B किंवा C स्तर परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे /एनआयईएल आयटी किंवा MSCIT उत्तीर्ण, संगणक ज्ञान असणे आवश्यक.
	अनुभव	१) शासकीय/निमशासकीय/खाजगी कंपनी मध्ये औद्योगिक समन्वयक अधिकारी / प्लेसमेंट अधिकारी या पदावर काम केल्याचा ५ वर्षाचा अनुभव ३) कौशल्य विकास/ शिक्षण/उद्योजकता प्रकल्प मॅनेजमेंट, अंमलबजावणी, संबंधी ५ वर्षाचा अनुभव ४) राज्य किंवा केंद्र शासन /सीएसआर किंवा कोणत्याही कौशल्य विकास प्रकल्पांच्या किंवा प्रशिक्षण किंवा रोजगाराच्या विविध क्षेत्रातील संस्थेत काम केल्याचा ५ वर्षाचा अनुभव
	कर्तव्याचा तपशील	१) लक्षित गटातील उमेदवारासाठी नामांकित कंपन्यामध्ये तसेच कारखान्यांमध्ये प्लेसमेंट देण्याच्या संदर्भात कार्यवाही करणे. २) उदयोजक व मोठया औदयोगिक संघटनेचे व स्थानिक संघटनेचे प्रतिनिधी, तंत्रशिक्षण विभागाचे अधिकारी, अभियांत्रिकी महाविद्यालये व तंत्रशिक्षणातील अधिकारी, विद्यापिठाचे प्रतिनिधी , औद्योगिक सुरक्षा संचालनालयाचे प्रतिनिधी, प्रादेशिक स्तरावरील कामगार खात्याचे अधिकारी योच्या उपस्थितीत आणि रोजगार व स्वयंरोजगार कौशल्य विकास विभागाचे अधिकारी यांचे समन्वयाने प्रादेशिक स्तरावर आयोजित करण्यात येणाऱ्या बैठकीत व्यक्तीश: उपस्थित रहावे. ३) कौशल्य विकास कार्यक्रम योजना प्रभावीपणे राबविण्याकरिता महाराष्ट्र राज्य कौशल्य विकास सोसायटी यांनी तयार केलेला कृती आराखडयानुसार अंमलबजावणीबाबरोजगार व स्वंयरोजगार कौशल्य विकास विभागाचे अधिकारी यांचेशी संपर्क साधण्यात यावा. ४) औदयोगिक आस्थापनांना कोणत्या शैक्षणिक अर्हता धारक उमेदवारांची गरज आहे, याची अगोदर माहिती घेवून संबंधीत अर्हताधारकांना कोणत्या इंडस्ट्रीज मध्ये रोजगार देवू शकतात याबाबतची माहिती संकलीत करण्यात यावी. ५) लक्षित गटातील उमेदवारांकरिता रोजगार मेळावे आयोजित करणे. ६) कौशल्य विकास अंतर्गत पूर्व प्रशिक्षण संस्था निवडीसाठी ची व राज्यातील लक्षित गटातील उमेदवाराचे अर्ज मागविण्यासाठी अर्ज मागविण्यासाठी वर्तमान पत्रात जाहिरात प्रसिध्द करणे. ७) लक्षित गटातील उमेदवारांना रोजगाराच्या संधी उपलब्ध करून देण्याकरिता विविध कंपन्या, कारखाने, जॉब संस्था इत्यादी रोजगार उपलब्ध करून देणाऱ्या संस्थासोबत करारनामा करणे.

		८) लक्षित गटातील उमेदवारांना संधी उपलब्ध करून देण्याची कार्यवाही करावी. त्याकरिता ऑनलाईन व ऑफलाईन अर्ज मागवून त्याची छाननी करून चाळणी परिक्षा आयोजित करणे. ९) लक्षित गटातील उमेदवारांना रोजगाराच्या संधी उपलब्ध करून देण्याकरिता संबंधीत प्रशिक्षण संस्थांशी वेळोवेळी संपर्क साधने. १०) कौशल्य विकास अंतर्गत प्रशिक्षणासाठी निवड झालेल्या उमेदवारांना पहिल्या टप्प्यातील व उर्वरित कालावधीचे विद्यावेतन व खाजगी संस्थेचे प्रशिक्षण शुल्क मंजूरीची कार्यवाही करणे. ११) कौशल्य विकास अंतर्गत प्रशिक्षणासाठी निवड केलेल्या उमेदवारांची आवश्यक कागदपत्रांचे स्कॅनिंग करणे व वैयक्तीक नस्ती तयार करणे. १२) शासनपत्र, अशासकीय पत्र, तारांकित प्रश्न, माहिती अधिकार व इतर त्या अनुषंगिक पत्रावर कार्यवाही करणे. १३) वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर प्रकल्पामधील प्रलंबित कामे, ईमेल, मोबाईल संदेश घेणे-देणे इत्यादी कामकाज करणे. १४) अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यालयीन कामे करणे.

२.	पद कमांक	**संगणक कनिष्ठ सहायक**
	पदांची संख्या	१
	मानधन प्रतिमहा	३०,०००/-
	शैक्षणिक अर्हता	१) एम.सी.ए./बी.सी.ए. (कॉम्प्युटर अप्लीकेशन) किंवा २) एम.एससी/ बी.एस.सी. (कॉम्प्युटर सायन्स) किंवा ३) बी.ई (कॉम्प्युटर) उत्तीर्ण.
	अनुभव	शासकीय/निमशासकीय/खाजगी काम केल्याचा ५ वर्षाचा अनुभव.
	कर्तव्याचा तपशील	१. व्हीडीओ कान्फरन्स/ झूम तंत्रज्ञान व्दारे किंवा इतर तंत्रज्ञान व्दारे बैठकीचे आयोजन करणे. २. संगणक, प्रिंटर व झेरॉक्स मशीन देखभाल व दुरुस्तीचे काम करणे व अंतर्गत संगणक व प्रिंटर व त्या अनुष्रगिक साहित्याची खरेदी व साठा नोंदवही व जडसंग्रह नोंदवही अद्यावत करणे, हार्डवेअर नेटवर्कींग संबंधीतची सर्व कामे करणे. ३. दुरध्वनी, इंटरनेट, इपीबीएक्स सेवा उपलब्ध करून देण्याची कार्यवाही करणे. ४. स्टेशनरी खरेदी करणेसंदर्भात कार्यवाही करणे. साठा नोंदवही, वितरण नोंदवही अद्यायावत करणे. ५. माहिती व तंत्रज्ञान क्षेत्रात होणाऱ्या अनेक बदल संबंधी दक्ष राहून त्यानुसार नवीन प्रणाली विकसित करणे. ६. इंटरनेट संबंधी येणाऱ्या समस्या नियुक्त पुरवठादार काढून अथवा स्वत: सोडविणे. ७. संकेतस्थळाची देणी तसेच संगणकाच्या वार्षिक देखभाल पुरवठादार ची देणी याची काळजी घेणे. ८. विद्युत शाखेच्या विविध विभागाबरोबर संगणकाच्या देखरेखी करिता संपर्क करणे. ९. संस्थेतील संगणक देखभालीचे संबंधी अहवाल तयार करणे.

		१०. शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले आदेश, शासन निर्णय, परिपत्रक व सूचना नुसार कार्यवाही करणे. ११. शासनपत्र, अशासकीय पत्र, तारांकित प्रश्न, माहिती अधिकार व इतर त्या अनुषंगिक पत्रावर कार्यवाही करणे १२. अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यालयीन कामे करणे.

३.	**पद कमांक**	**प्रकल्प अधिकारी**
	पदांची संख्या	४
	मानधन प्रतिमहा	२८,०००/-
	शैक्षणिक अर्हता	१. कोणत्याही शाखेतील पदव्युत्तर पदवी असणे आवश्यक. २. मराठी टंकलेखनाची गती ३० शब्द किंवा इंग्रजी टंकलेखनाची गती ४० शब्द प्रति मिनीट परिक्षा उत्तीर्ण (तत्संबंधी शासकीय परिक्षा मंडळाचे प्रमाणपत्र आवश्यक) ३. DOEACC (डीओईएसीसी) सोसायटीच्या अधिकृत CCC किंवा O किंवा A किंवा B किंवा C स्तर परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे /एनआयईएल आयटी किंवा MSCIT उत्तीर्ण, संगणक ज्ञान असणे आवश्यक.
	अनुभव	१. एक्सेलचा वापर करून माहिती चे विश्लेषण, इत्यादी करुन विविध प्रकारचे निष्कर्ष काढण्याचे ज्ञान व कौशल्य असणे आवश्यक. २. शासकीय/निमशासकीय/अशासकीय संस्थेत प्रकल्प अधिकारी या पदावर काम केल्याचा ५ वर्षाचा अनुभव ३. मराठी, इंग्रजी व हिंदी भाषेचे ज्ञान आवश्यक
	कर्तव्याचा तपशील	१. पीएचडी , एमफील अधिछात्रवृत्ती, लघुशोध संशोधन प्रकल्प, पोस्ट डॉक्टरल इ. प्रकल्पाचे स्वंतत्रपणे संचिका हाताळणे व प्रकल्प अनुषंगिक सर्व कार्यवाही करणे व वरिष्ठांना वेळोवेळी अहवाल सादर करणे. २. पीएचडी , एमफील अधिछात्रवृत्ती, लघुशोध संशोधन प्रकल्प, पोस्ट डॉक्टरल इ. करिता राज्यातील उमेदवारांना अर्ज मागविण्यासाठी वर्तमान पत्रात जाहिरात प्रसिध्द करण्यास कार्यवाही करणे. ऑनलाईन व ऑफलाईन अर्ज मागवून त्याची छाननी करून चाळणी परिक्षा आयोजित करणे. ३. उमेदवार निवडीकरिता परीक्षा तथा मुलाखत आयोजित करणेसंबंधी कार्यवाही करणे. मुलाखत विषय तज्ञ समिती तयार करणे, त्यांना मुलाखती घेण्याकरिता आमंत्रित करणे व मुलाखती संबंधी सर्व कायर्वाही पार पाडणे. ४. चाळणी परिक्षेची उत्तर पत्रिका तपासणे, उमेदवाराची गुणानुक्रमे व विहित केलेल्या अटी व शर्ती नुसार निवड यादी तयार करणे. विषयनिहाय तज्ञामार्फत मुलाखती घेवून उमेदवाराची निवड करणेसंबंधी कार्यवाही करणे. ५. विहित केलेल्या अटी व शर्तीनुसार उमेदवाराची सर्टिफिकेट व आवश्यक कागदपत्राची तपासणी करणे. ६. अधिछात्रवृत्तीसाठी निवड झालेल्या उमेदवाराना पहिल्या टप्प्यातील व उर्वरित कालावधीचे अधिछात्रवृत्ती मंजुरीची कार्यवाही करणे.

		७. अधिछात्रवृत्तीसाठी निवड झालेल्या उमेदवारांची आवश्यक कागदपत्रांची स्कॅनिंग करणे व वैयक्तीक नस्ती तयार करणे. ८. शासनपत्र, अशासकीय पत्र, तारांकित प्रश्न, माहिती अधिकार व इतर त्या अनुषंगिक पत्रावर कार्यवाही करणे ९. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर प्रकल्पमधील प्रलंबित कामे, ईमेल, मोबाईल संदेश घेणे देणे इ. कामकाज करणे. १०. अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यालयीन कामे करणे.

४.	पद कमांक	**वरिष्ठ सहाय्यक**
	पदांची संख्या	१
	मानधन प्रतिमहा	३०,०००/-
	शैक्षणिक अर्हता	१. मान्यता प्राप्त विद्यापिठाची कोणत्याही शाखेतील पदवी २. मराठी टंकलेखनाची गती ३० शब्द किंवा इंग्रजी टंकलेखनाची गती ४० शब्द प्रति मिनीट परिक्षा उत्तीर्ण (तत्संबंधी शासकीय परिक्षा मंडळाचे प्रमाणपत्र आवश्यक) ३. DOEACC (डीओईएसीसी) सोसायटीच्या अधिकृत CCC किंवा O किंवा A किंवा B किंवा C स्तर परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे /एनआयईएल आयटी किंवा MSCIT उत्तीर्ण, संगणक ज्ञान असणे आवश्यक
	अनुभव	१. शासकीय/निमशासकीय/ खाजगी संस्थेत लेखा सहाय्यक/ लेखा लिपिक या पदावर कमीत कमी ५ वर्षाचा काम केल्याचा अनुभव असावा. किवा लेखा लिपिक या पदावरून सेवानिवृत्त झालेला असावा
	कर्तव्याचा तपशील	१. नियमित अधिकारी यांचे सेवापुस्तक व रजा नोंदवही अद्यायावत करणे. २. प्रतिनियुक्तीचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवेसंबंधीत सर्व कार्यवाही करणे. ३. बाहय यंत्रणेवरील मनुष्यबळाच्या सेवा उपलब्ध करून घेण्यासाठी कार्यवाही करणे व मासिक देयकावर कार्यवाही करणे. ४. बाहय स्त्रोताकडील कर्मचारी यांचे मासिक उपस्थिती अहवाल संदर्भात कार्यवाही करणे. ५. प्रलंबित देयकावर मंजूरीची काचर्यवाही करणे. ६. वाहन देखभाल व दूरुस्तीवर कार्यवाही करणे. ७. शासनपत्र, अशासकीय पत्र, तारांकित प्रश्न, माहिती अधिकार व इतर त्या अनुषंगिक पत्रावर कार्यवाही करणे ८. अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यालयीन कामे करणे.

५.	पद कमांक	**लेखा सहाय्यक**
	पदांची संख्या	२
	मानधन प्रतिमहा	२०,०००/-
	शैक्षणिक अर्हता	१. वाणिज्य या विषयातील पदवीधारक. २. मराठी टंकलेखनाची गती ३० शब्द किंवा इंग्रजी टंकलेखनाची गती ४० शब्द प्रति मिनीट परिक्षा उत्तीर्ण (तत्संबंधी शासकीय परिक्षा मंडळाचे प्रमाणपत्र आवश्यक)

		३. DOEACC (डीओईएसीसी) सोसायटीच्या अधिकृत CCC किंवा O किंवा A किंवा B किंवा C स्तर परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे /एनआयईएल आयटी किंवा mSCIT उत्तीर्ण, संगणक ज्ञान असणे आवश्यक ४. टॅली संगणक प्रणाली मधील ज्ञान आवश्यक.
	अनुभव	१. शासकीय/निमशासकीय/ खाजगी संस्थेत लेखा सहाय्यक/ लेखा लिपिक या पदावर कमीत कमी ५ वर्षाचा काम केल्याचा अनुभव असावा. किवा लेखा लिपिक या पदावरून सेवानिवृत्त झालेला असावा.
	कर्तव्याचा तपशील	१. संस्थेचे लेखे हाताळणे, सर्व प्रकाराचे अंदाजपत्रके तयार करणे, लेखापरिक्षण व सनदी लेखा परिक्षण विषयक कामकाज हाताळणे. २. नियमित अधिकारी, प्रतिनियुक्तीवरील अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन व भत्ते देयके अदा करणे. ३. सर्व विभागातील प्रशिक्षार्थ्यांचे विद्यावेतन, शिष्यवृत्ती व त्याअनुषंगिक पत्रावर कार्यवाही करणे. ४. प्रलंबित देयकावर मंजूरीची कार्यवाही करणे ५. लेखा शाखेतील सर्व लेखा विषयक कामे करणे. ६. लेखा विषयक सर्व अभिलेखे अद्यायावत ठेवणे ७. शासनपत्र, अशासकीय पत्र, तारांकित प्रश्न, माहिती अधिकार व इतर त्या अनुषंगिक पत्रावर कार्यवाही करणे ८. अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यालयीन कामे करणे.

६.	पद कमांक	**लिपिक-टंकलेखक**
	पदांची संख्या	१
	मानधन प्रतिमहा	१५,०००/-
महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असाधारण भाग चार-अ, बुधवार जून, ७, २०१७, असाधारण क्रमांक ९१, सामान्य प्रशासन विभाग, दि. ०६ जून, २०१७ अधिसूचना नुसार.		

७.	पद कमांक	**डेटा एन्ट्री ऑपरेटर**
	पदांची संख्या	३
	मानधन प्रतिमहा	१८,०००/-
	शैक्षणिक अर्हता	१. इयत्ता १२ वी उत्तीर्ण २. मराठी टंकलेखनाची गती ३० शब्द किंवा इंग्रजी टंकलेखनाची गती ४० शब्द प्रति मिनीट परिक्षा उत्तीर्ण (तत्संबंधी शासकीय परिक्षा मंडळाचे प्रमाणपत्र आवश्यक ३. DOEACC (डीओईएसीसी) सोसायटीच्या अधिकृत CCC किंवा O किंवा A किंवा B किंवा C स्तर परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे /एनआयईएल आयटी किंवा MSCIT उत्तीर्ण, संगणक ज्ञान असणे आवश्यक
	अनुभव	१. शासकीय/निमशासकीय/ खाजगी संस्थेत लिपिक / परिचालक या पदावर कमीत कमी ५ वर्षाचा काम केल्याचा अनुभव असावा. किवा लेखा लिपिक या पदावरून सेवानिवृत्त झालेला असावा.

		२. एक्सेलचा वापर करून माहिती चे विश्लेषण, इत्यादी करुन विविध प्रकारचे निष्कर्ष काढण्याचे ज्ञान व कौशल्य असणे आवश्यक
	कर्तव्याचा तपशील	१. शासनपत्र, अशासकीय पत्र, तारांकित प्रश्न, माहिती अधिकार व इतर त्या अनुषंगिक पत्रावर कार्यवाही करणे २. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर प्रकल्पमधील प्रलंबित कामे, ईमेल, मोबाईल संदेश घेणे देणे इ. कामकाज करणे ३. कार्यालयातील विविध प्रकल्पाबाबत आवश्यक बाबींचे संगणकाव्दारे टंकलेखनाचे काम करणे.

८.	**पद कमांक**	**वाहन चालक**
	पदांची संख्या	१
	मानधन प्रतिमहा	१७,०००/-
	शैक्षणिक अर्हता	१.कमीत कमी ८ वी उत्तीर्ण असावा. २.प्रादेशिक परिवहन यांचा लाईट व्हेईकल चालविण्याचा परवाना असावा.
	अनुभव	शासकीय/निमशासकीय/ खाजगी संस्थेत वाहनचालक या पदावर कमीत कमी ५ वर्षाचा काम केल्याचा अनुभव असावा
	कर्तव्याचा तपशील	संस्स्थेतील वाहन चालविणे, लॉकबुक नोंदी करणे व वाहनाची देखभाल करणे.

९.	**पद कमांक**	**सफाई कर्मचारी**
	पदांची संख्या	१
	मानधन प्रतिमहा	१२,०००/-
	शैक्षणिक अर्हता	कमीत कमी ७ वी उत्तीर्ण असावा
	अनुभव	१. शरीरयष्टी चांगली असावी. २. शासकीय/निमशासकीय/ खाजगी संस्थेत सफाई कर्मचारी या पदावर कमीत कमी ५ वर्षाचा काम केल्याचा अनुभव असावा
	कर्तव्याचा तपशील	१.संस्थेच्या इमारत मधील कक्ष, खोल्या, पॅसेज, स्वच्छतागृह यांची साफसफाई करणे. २.कार्यालयातील वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कार्यालयीन कामकाज करणे.

१०.	**पद कमांक**	**प्रकल्प व्यवस्थापक**
	पदांची संख्या	२
	मानधन प्रतिमहा	३५,०००/-
	शैक्षणिक अर्हता	१. एमबीए, एमएसी, किंवा पीजी २. पीएचडी किंवा समकक्ष पात्रता आवश्यक. ३. संगणक ज्ञान असणे आवश्यक. ४. अभियांत्रिकी पदवी संगणक विषयात पदवी
	अनुभव	शासकीय/निमशासकीय/ खाजगी संस्थेत प्रकल्प व्यवस्थापक या पदावर कमीत कमी ५ वर्षाचा काम केल्याचा अनुभव असावा.
	कर्तव्याचा तपशील	१. पीएचडी , एमफील अधिछात्रवृत्ती, लघुशोध संशोधन प्रकल्प, पोस्ट डॉक्टरल इ. प्रकल्पाचे स्वंतत्रपणे संचिका हाताळणे व प्रकल्प अनुषंगिक सर्व कार्यवाही करणे व वरिष्ठांना वेळोवेळी अहवाल सादर करणे.

		२. पीएचडी , एमफील अधिछात्रवृत्ती, लघुशोध संशोधन प्रकल्प, पोस्ट डॉक्टरल इ. करिता राज्यातील उमेदवारांना अर्ज मागविण्यासाठी वर्तमान पत्रात जाहिरात प्रसिध्द करण्यास कार्यवाही करणे. ऑनलाईन व ऑफलाईन अर्ज मागवून त्याची छाननी करून चाळणी परिक्षा आयोजित करणे. ३. उमेदवार निवडीकरिता परीक्षा तथा मुलाखत आयोजित करणेसंबंधी कार्यवाही करणे. मुलाखत विषय तज्ञ समिती तयार करणे, त्यांना मुलाखती घेण्याकरिता आमंत्रित करणे व मुलाखती संबंधी सर्व कायर्वाही पार पाडणे. ४. चाळणी परिक्षेची उत्तर पत्रिका तपासणे, उमेदवाराची गुणानुक्रमे व विहित केलेल्या अटी व शर्ती नुसार निवड यादी तयार करणे. विषयनिहाय तज्ञामार्फत मुलाखती घेवून उमेदवाराची निवड करणेसंबंधी कार्यवाही करणे. ५. विहित केलेल्या अटी व शर्तीनुसार उमेदवाराची सर्टिफिकेट व आवश्यक कागदपत्राची तपासणी करणे. ६. अधिछात्रवृत्तीसाठी निवड झालेल्या उमेदवाराना पहिल्या टप्प्यातील व उर्वरित कालावधीचे अधिछात्रवृत्ती मंजुरीची कार्यवाही करणे. ७. अधिछात्रवृत्तीसाठी निवड झालेल्या उमेदवारांची आवश्यक कागदपत्रांची स्कॅनिंग करणे व वैयक्तीक नस्ती तयार करणे. ८. शासनपत्र, अशासकीय पत्र, तारांकित प्रश्न, माहिती अधिकार व इतर त्या अनुषंगिक पत्रावर कार्यवाही करणे ९. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर प्रकल्पमधील प्रलंबित कामे, ईमेल, मोबाईल संदेश घेणे देणे इ. कामकाज करणे. १०. अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यालयीन कामे करणे ११. MIS सादर करणे. १२. प्रशासकीय कामकाज करणे १३. अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यालयीन कामे करणे

११.	पद कमांक	**लेखाधिकारी**
	पदांची संख्या	२
	मानधन प्रतिमहा	३०,०००/-
महाराष्ट्र शासन राजपत्र, असाधारण भाग चार-अ, गुरुवार ते बुधवार ऑक्टोंबर ४-१०, २०१२, वित्त विभाग, दि. १३ सप्टेंबर, २०१२ अधिसूचना नुसार.		

१२.	पद कमांक	**कार्यालयीन अधिक्षक**
	पदांची संख्या	१
	मानधन प्रतिमहा	२५,०००/-
	शैक्षणिक अर्हता	१. मान्यता प्राप्त विद्यापिठाची कोणत्याही शाखेतील पदवी २. मराठी टंकलेखनाची गती ३० शब्द किंवा इंग्रजी टंकलेखनाची गती ४० शब्द प्रति मिनीट परिक्षा उत्तीर्ण (तत्संबंधी शासकीय परिक्षा मंडळाचे प्रमाणपत्र आवश्यक)

		३. DOE ACC (डीओईएसीसी) सोसायटीच्या अधिकृत CCC किंवा O किंवा A किंवा B किंवा C स्तर परिक्षा उत्तीर्ण झाल्याचे /एनआयईएल आयटी किंवा MSCIT उत्तीर्ण, संगणक ज्ञान असणे आवश्यक
	अनुभव	शासकीय/निमशासकीय/ खाजगी संस्थेत वरिष्ठ लिपिक/कार्यालयीन अधिक्षक या पदावर कमीत कमी ५ वर्षाचा काम केल्याचा अनुभव असावा
	कर्तव्याचा तपशील	१. शासनपत्र, अशासकीय पत्र, तारांकित प्रश्न, माहिती अधिकार व इतर त्या अनुषंगिक पत्रावर कार्यवाही करणे २. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार इतर प्रकल्पमधील प्रलंबित कामे, ईमेल, मोबाईल संदेश घेणे देणे इ. कामकाज करणे ३. कार्यालयातील विविध प्रकल्पाबाबत आवश्यक बाबींचे संगणकाव्दारे टंकलेखनाचे काम करणे. ४. अध्यक्ष व व्यवस्थापकीय संचालक यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कार्यालयीन कामे/प्रशासकीय कामे करणे